

# MANUAL

# SPMI

# 2022

Gd. MAYOR JENDRAL AR



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI  
WASTUKANCANA**

Jl. Raya Cikopak No.53 Purwakarta, Jawa Barat  
[www.stt-wastukencana.ac.id](http://www.stt-wastukencana.ac.id)

## KATA PENGANTAR

Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang berguna bagi Masyarakat, bangsa, dan negara. Kemudian, Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa setiap perguruan tinggi wajib memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari: Standar Pembelajaran, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat. Melalui Pusat Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STT Wastukencana Purwakarta diharapkan dapat mengelola, melaksanakan dan mewujudkan tujuan pendidikan nasional sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi.

Berdasarkan peraturan tersebut, STT Wastukencana Purwakarta menyusun sistem penjaminan mutu internal sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dengan harapan pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan di STT Wastukencana Purwakarta lebih bermutu baik dalam pola pikir, pola sikap dan pola perilaku.

Dokumen ini berisi mengenai Manual STT Wastukencana Purwakarta dalam menjalankan sistem penjaminan mutu internal. Pemaparan pada dokumen manual ini meliputi Manual Penetapan Standar, Manual Pelaksanaan Standar, Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar, Manual Pengendalian Standar, dan Manual Peningkatan Standar.

Dokumen ini disusun oleh Tim Pusat Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STT Wastukencana Purwakarta bersama Pimpinan STT Wastukencana Purwakarta, Kepala Staf, Kepala Pusat, Kepala Bagian dan para Ketua Program Studi dan Sekretaris Prodi.

**Purwakarta, 1 Juli 2022**  
**Kepala Pusat SPMI,**



**Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.**  
**NIDN. 0012127501**



YAYASAN BUNGA BANGSA  
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI  
**STT. WASTUKANCANA**

IZIN OPERASIONAL LEMBAGA SK MENDIKNAS NO : 255/D/O/2000

**TERAKREDITASI BAN-PT**

Jl. Cikopak No. 53, Sadang, Purwakarta - Telp : (0264) 214952, 822 5153 Fax : (0264) 822 5153  
website : www.stt-wastukencana.ac.id

**MANAJEMEN INDUSTRI - TEKNIK TEKSTIL - TEKNIK INFORMATIKA - TEKNIK MESIN - TEKNIK INDUSTRI**

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA**  
**NOMOR : 975.2 /PP/STT-WKN/PWK/X/2019**  
**Tentang**  
**MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA**

- Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan berkelanjutan di lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana maka perlu dibentuk Struktur Pusat Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagai unit yang bertugas untuk menyelenggarakan sistem penjaminan mutu di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana
- b. Bahwa untuk keperluan tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.  
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, Tentang Guru dan Dosen.  
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.  
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.  
6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Bunga Bangsa (Akte Notaris Nomor 9 Tanggal 9 Februari 2000).  
7. Statuta STT Wastukencana Purwakarta Tahun 2016.  
8. Surat Keputusan Yayasan Bunga Bangsa Nomor 26/A/YBB/XII/2000 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan pada STT Wastukencana Purwakarta.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana Purwakarta sesuai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Purwakarta, 10 Oktober 2019  
Ketua STT Wastukencana Purwakarta







**Apang Djafar Sineddieque, ST., MT.**  
NIDN: 042801780


## DAFTAR ISI

1. Manual penetapan standar .....	5
2. Manual pelaksanaan standar .....	8
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar .....	11
4. Manual pengendalian standar .....	14
5. Manual peningkatan standar .....	18


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 3

**MANUAL  
PENETAPAN STANDAR  
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	Tim Perumus	
	Dr. Sri Suhartini, M.Si.		
2. Pemeriksaan	Apang Djafar Shieddieque, ST., MT.	Ketua STT Wastukencana	
3. Persetujuan	Dr. Sri Suhartini, M.Si.	Ketua Senat	
4. Penetapan	Mayjen (Purn.) H. Aryono Moertamadinata	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	Kepala Pusat SPMI	


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 2 dari 3

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukencana</p>	<p>Visi : Pada tahun 2027 menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada tingkat Nasional.</p> <p>Misi :  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada tingkat nasional</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan mengangkat permasalahan masyarakat lokal dan nasional.</li> <li>3. Membentuk dan mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki jiwa manajerial dan pengetahuan dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>4. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk menunjang dan meningkatkan kualitas pembelajaran.</li> <li>5. Menjalinkan kerjasama dengan perguruan tinggi, dunia usaha dan industri, lembaga profesi dan lembaga sertifikasi pada tingkat nasional dan internasional dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> </ol> </p> <p>Tujuan :  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>2. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan beradaptasi dengan kebutuhan tenaga kerja pada dunia industri dan usaha pada tingkat nasional pada bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>3. Menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan perkembangan dengan mengangkat isu-isu lokal dan nasional.</li> <li>4. Tersedianya sarana dan prasarana yang berkualitas untuk mendukung proses pembelajaran dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>5. Terjalinnnya kerjasama dengan perguruan tinggi, dunia usaha dan industri, lembaga profesi dan lembaga sertifikasi pada tingkat nasional dan internasional.</li> </ol> </p>
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Sebagai acuan dasar untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar di STT Wastukencana baik di tingkat institusi maupun program studi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya</p>	<p>Saat Standar SPMI pertama kali dirancang dan dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar SPMI, hingga disahkan atau ditetapkan oleh Ketua Yayasan Bunga Bangsa dan manual ini berlaku ntuk semua standar.</p>
<p>4. Istilah dan Definisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merancang standar: Hasil observasi dan olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam SPMI.</li> <li>2) Merumuskan standar: Menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan berdasarkan Key Performance Indicator (KPI) atau rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD).</li> <li>3) Menetapkan standar: Suatu tindakan berupa persetujuan sampai dengan pengesahan sehingga standar dinyatakan berlaku di STT Wastukencana.</li> </ol>

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 3 dari 3

5. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STT Wastukancana membuat Tim Penyusun Standar SPMI.</li> <li>2. Ketua Yayasan Bunga Bangsa menetapkan Surat Keputusan Tim Penyusun Standar SPMI.</li> <li>3. Tim Penyusun Standar SPMI menyusun Standar dengan menggunakan rumus ABCD atau KPI.</li> <li>4. Tim Penyusun Standar SPMI menyusun draft Standar SPMI.</li> <li>5. Tim Penyusun Standar untuk melakukan revisi atau penyempurnaan standar berdasarkan usulan pada saat sosialisasi draf standar jika belum disetujui (kembali ke no 3). Apabila draf standar disetujui, maka draf standar diserahkan kepada Senat Akademik STT Wastukencana untuk diminta persetujuannya.</li> <li>6. Senat Akademik STT Wastukencana memberikan persetujuan draft usulan penetapan standar.</li> <li>7. Senat Akademik STT Wastukencana memberikan hasil draft persetujuan kepada Yayasan Bunga Bangsa untuk menetapkan Standar</li> <li>8. Yayasan Bunga Bangsa menerbitkan surat keputusan tentang penetapan standar.</li> </ol>
6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan POB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STT Wastukencana</li> <li>2. Wakil Ketua STT Wastukencana</li> <li>3. Tim Penyusun Standar (semua unit kerja dan program studi di STT Wastukencana)</li> </ol>
7. Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</li> <li>2. Ketersediaan peraturan dalam daftar no.1.</li> <li>3. Kuesioner tracer study dan instrumen survey.</li> <li>4. Formulir/template standar.</li> </ol>
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 12/2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. PP No 4/2014 Tentang Penyelenggaraan DIKTI dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No 62/2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu DIKTI</li> <li>4. Panduan SPMI Tahun 2018</li> <li>5. Permendikbud No 3/2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Permendikbut No 5/2020 Tentang Akreditasi Prodi &amp; Perguruan Tinggi</li> <li>7. Statuta STT Wastukencana 2022</li> <li>8. Rencana Strategis 2016-2027</li> </ol>







	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 3 dari 3


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 3

**MANUAL**


**PELAKSANAAN STANDAR**

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA**


Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	Tim Perumus	
	Dr. Sri Suhartini, M.Si.		
2. Pemeriksaan	Apang Djafar Shieddieque, ST., MT.	Ketua STT Wastukencana	
3. Persetujuan	Dr. Sri Suhartini, M.Si.	Ketua Senat	
4. Penetapan	Mayjen (Purn.) H. Aryono Moertamadinata	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	Kepala Pusat SPMI	


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 2 dari 3

1. Visi, Misi Dan Tujuan	<p>Visi :</p> <p>Pada tahun 2027 menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada tingkat Nasional.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada tingkat nasional</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan mengangkat permasalahan masyarakat lokal dan nasional.</li> <li>3. Membentuk dan mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki jiwa manajerial dan pengetahuan dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>4. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk menunjang dan meningkatkan kualitas pembelajaran.</li> <li>5. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi, dunia usaha dan industri, lembaga profesi dan lembaga sertifikasi pada tingkat nasional dan internasional dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> </ol> <p>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>2. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan beradaptasi dengan kebutuhan tenaga kerja pada dunia industri dan usaha pada tingkat nasional pada bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>3. Menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan perkembangan dengan mengangkat isu-isu lokal dan nasional.</li> <li>4. Tersedianya sarana dan prasarana yang berkualitas untuk mendukung proses pembelajaran dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>5. Terjalannya kerjasama dengan perguruan tinggi, dunia usaha dan industri, lembaga profesi dan lembaga sertifikasi pada tingkat nasional dan internasional.</li> </ol>
2. Tujuan Manual	Untuk pemenuhan implementasi standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di STT Wastukencana.
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya	Setelah penetapan standar SPMI, maka seluruh standar SPMI harus dilaksanakan atau dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian (akademik maupun non akademik) di STT Wastukencana dengan mengacu pada manual pelaksanaan standar SPMI.
5. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan standar: mengerjakan, mematuhi dan memenuhi ukuran, spesifikasi, dan aturan sebagaimana dinyatakan dalam standar.</li> <li>2) Prosedur Operasional Baku (POB): uraian tentang langkah-langkah yang sistematis untuk mencapai standar yang telah ditetapkan.</li> <li>3) Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> </ol>

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 3 dari 3

5. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat SPMI melakukan persiapan teknis dan/atau administratif pelaksanaan standar sesuai dengan isi standar yang ditetapkan.</li> <li>2. Semua unit kerja dan program studi di STT Wastukancana menyiapkan Prosedur Operasional Baku (POB), Intruksi Kerja (IK) sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Pusat SPMI mensosialisasikan semua standar SPMI kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik serta mahasiswa dan alumni secara berkala dan konsisten.</li> <li>4. Seluruh civitas akademika STT Wastukancana melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian standar SPMI.</li> </ol>
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan POB	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang diatur oleh standar yang terkait</li> <li>2. Dosen</li> <li>3. Tenaga Kependidikan</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa POB tentang suatu kegiatan sesuai isi standar.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 12/2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. PP No 4/2014 Tentang Penyelenggaraan DIKTI dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No 62/2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu DIKTI</li> <li>4. Panduan SPMI Tahun 2018</li> <li>5. Permendikbud No 3/2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Permendikbut No 5/2020 Tentang Akreditasi Prodi &amp; Perguruan Tinggi</li> <li>7. Statuta STT Wastukancana 2022</li> <li>8. Rencana Strategis 2016-2027</li> </ol>


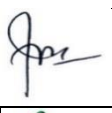




	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 4 dari 3


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2020
	<b>MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 3

**MANUAL**


**EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR**

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA**


Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	Tim Perumus	
	Dr. Sri Suhartini, M.Si.		
2. Pemeriksaan	Apang Djafar Shieddieque, ST., MT.	Ketua STT Wastukancana	
3. Persetujuan	Dr. Sri Suhartini, M.Si.	Ketua Senat	
4. Penetapan	Mayjen (Purn.) H. Aryono Moertamadinata	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	Kepala Pusat SPMI	

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 2 dari 3







1. Visi, Misi dan Tujuan	<p>Visi :</p> <p>Pada tahun 2027 menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada tingkat Nasional.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada tingkat nasional</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan mengangkat permasalahan masyarakat lokal dan nasional.</li> <li>3. Membentuk dan mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki jiwa manajerial dan pengetahuan dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>4. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk menunjang dan meningkatkan kualitas pembelajaran.</li> <li>5. Menjalinkan kerjasama dengan perguruan tinggi, dunia usaha dan industri, lembaga profesi dan lembaga sertifikasi pada tingkat nasional dan internasional dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> </ol> <p>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>2. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan beradaptasi dengan kebutuhan tenaga kerja pada dunia industri dan usaha pada tingkat nasional pada bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>3. Menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan perkembangan dengan mengangkat isu-isu lokal dan nasional.</li> <li>4. Tersedianya sarana dan prasarana yang berkualitas untuk mendukung proses pembelajaran dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>5. Terjalinnnya kerjasama dengan perguruan tinggi, dunia usaha dan industri, lembaga profesi dan lembaga sertifikasi pada tingkat nasional dan internasional.</li> </ol>
2. Tujuan Manual	Untuk mengevaluasi arah SPMI. Evaluasi Kebijakan SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan tiap empat tahun sekali. Sementara itu, evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik.
3. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual ini berlaku ketika sebuah standar telah dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja;</li> <li>2. Manual ini berlaku untuk semua standar.</li> <li>3. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri untuk mengukur kesenjangan mutu.</li> </ol>
5. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Prosedur Operasional Baku (POB): uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> </ol>


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL EVALUASI (PELAKSANAAN) STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 3 dari 3

5. Langkah-langkah atau Prosedur	<p>Evaluasi dalam satu siklus mencakup tujuh komponen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staff SPMI Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik (per bulan, triwulan dan per semester) terhadap ketercapaian isi standar SPMI yang telah dilaksanakan</li> <li>2. Staff SPMI Melakukan pendokumentasian terhadap semua temuan baik berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar</li> <li>3. Staff SPMI Memeriksa kelengkapan dokumen seperti SOP, Formulir yang sesuai dengan isi standar yang telah dilaksanakan</li> <li>4. Staff SPMI Melakukan Analisis terhadap seluruh dokumen yang sudah lengkap dan disesuaikan dengan indikator standar yang suda ditentukan.</li> <li>5. Jika terjadi penyimpangan dari isi standar maka dibuat laporan dokumentasi penyimpangan untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh staff SPMI.</li> <li>6. Staff SPMI Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil monitoring dan evaluasi / pengukuran yang telah dilakukan</li> <li>7. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi / pengukuran ketercapaian isi semua Standar SPMI yang telah dilaksanakan kepada Pimpinan perguruan tinggi (PT) dan Pimpinan PT yang disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.</li> </ol> <p>Hasil audit mutu internal dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan standar mencapai standar dikti yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Pelaksanaan standar melampaui standar dikti yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Pelaksanaan standar belum mencapai standar dikti yang telah ditetapkan.</li> <li>4. Pelaksanaan standar menyimpang standar dikti yang telah ditetapkan.</li> </ol> <p>Hasil audit mutu internal yang didapat selanjutnya, STT Wastukencana harus melakukan tindakan pengendalian (pelaksanaan) standar SPMI.</p>
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP	<p>Pihak yang harus mengevaluasi pelaksanaan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan/atau</li> <li>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau</li> <li>3. Auditor Internal</li> </ol>
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi standar.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 12/2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. PP No 4/2014 Tentang Penyelenggaraan DIKTI dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No 62/2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu DIKTI</li> <li>4. Panduan SPMI Tahun 2018</li> <li>5. Permendikbud No 3/2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Permendikbut No 5/2020 Tentang Akreditasi Prodi &amp; Perguruan Tinggi</li> <li>7. Statuta STT Wastukencana 2022</li> <li>8. Rencana Strategis 2016-2027</li> </ol>

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 8 Januari 2022
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 4

**MANUAL  
PENGENDALIAN STANDAR  
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	Tim Perumus	
	Dr. Sri Suhartini, M.Si.		
2. Pemeriksaan	Apang Djafar Shieddieque, ST., MT.	Ketua STT Wastukancana	
3. Persetujuan	Dr. Sri Suhartini, M.Si.	Ketua Senat	
4. Penetapan	Mayjen (Purn.) H. Aryono Moertamadinata	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	Kepala Pusat SPMI	

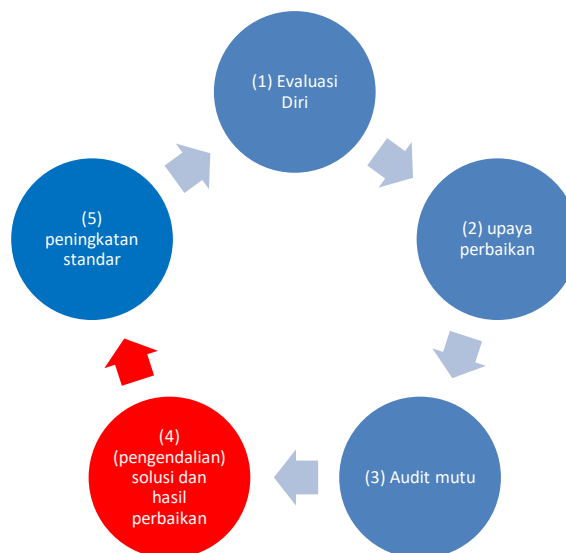
	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 2 dari 4

1. Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukencana	Visi : Pada tahun 2027 menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada tingkat Nasional.  Misi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada tingkat nasional</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan mengangkat permasalahan masyarakat lokal dan nasional.</li> <li>3. Membentuk dan mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki jiwa manajerial dan pengetahuan dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>4. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk menunjang dan meningkatkan kualitas pembelajaran.</li> <li>5. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi, dunia usaha dan industri, lembaga profesi dan lembaga sertifikasi pada tingkat nasional dan internasional dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> </ol> Tujuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>2. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan beradaptasi dengan kebutuhan tenaga kerja pada dunia industri dan usaha pada tingkat nasional pada bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>3. Menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan perkembangan dengan mengangkat isu-isu lokal dan nasional.</li> <li>4. Tersedianya sarana dan prasarana yang berkualitas untuk mendukung proses pembelajaran dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>5. Terjalannya kerjasama dengan perguruan tinggi, dunia usaha dan industri, lembaga profesi dan lembaga sertifikasi pada tingkat nasional dan internasional.</li> </ol>
2. Tujuan Manual	Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan, mengoreksi dan mempertahankan pelaksanaan standar serta meningkatkan kualitas pelaksanaan standar yang telah ditetapkan STT Wastukencana,
4. Ruas Lingkup Manual dan Penggunaanya	Manual ini berlaku: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika sebuah standar telah dilaksanakan dan dievaluasi dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja;</li> <li>2. Untuk semua standar di STT Wastukencana.</li> </ol>
5. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2) Pengendalian Standar SPMI : Proses tindakan koreksi atas pelaksanaan standar SPMI sehingga ketidak ketercapaian/kegagalan standar SPMI dapat segera diperbaiki</li> <li>3) Manual SPMI : Uraian Tentang urutan langkah untuk emncapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>4) Prosedur/SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>5) Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> </ol>



6. Langkah-langkah Atau Prosedur

Pelaksanaan standar, tahap pemantauan dan evaluasi penerapan standar merupakan tahap penting yang menjadi bagian dari aspek Pengendalian Standar. Selain memantau dan mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan standar, pemimpin unit dapat menggunakan hasil pemantauan dan evaluasi tersebut untuk mengendalikan standar yang telah ditetapkan. Tahap ini mencakup tiga hal, yaitu: 1) pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar; 2) upaya perbaikan, dan 3) pengembangan dan peningkatan standar. Ketiga hal ini bersifat siklus dan dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten. Siklus-siklus ini pada akhirnya akan mewujudkan konsep Kaizen (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan).



Gambar 1. Siklus Pengendalian dan Peningkatan Standar Mutu


Hal yang perlu dilakukan adalah :


1. Melakukan pemantauan secara berkesinambungan dan konsisten untuk memastikan penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan standar yang ditetapkan
2. Pusat SPMI membuat laporan tertulis secara periodik (setiap akhir tahun akademik) dan konsisten terhadap semua aspek pengendalian standar yang telah dievaluasi.
3. Semua pejabat struktural melakukan rapat sebagai tahap awal dalam perbaikan terhadap penyimpangan standar yang ditemukan untuk dapat diperbaiki
4. Ketua STT Wastukencana memantau hasil perbaikan dari pengendalian standar melalui kegiatan monev yang dilakukan secara berkala.

6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP


Pihak yang harus mengendalikan standar adalah:

1. Ketua dan Wakil Ketua STT Wastukencana
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang terkait.
3. Pusat SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Gugus Kendali Mutu

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 3 dari 4

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 4 dari 4







7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa SOP tentang suatu kegiatan sesuai isi standar.
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 12/2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. PP No 4/2014 Tentang Penyelenggaraan DIKTI dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No 62/2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu DIKTI</li> <li>4. Panduan SPMI Tahun 2018</li> <li>5. Permendikbud No 3/2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Permendikbut No 5/2020 Tentang Akreditasi Prodi &amp; Perguruan Tinggi</li> <li>7. Statuta STT Wastukencana 2022</li> <li>8. Rencana Strategis 2016-2027</li> </ol>


	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 3

## LEMBAR PENGESAHAN


### MANUAL PENINGKATAN STANDAR

### SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	Tim Perumus	
	Dr. Sri Suhartini, M.Si.		
2. Pemeriksaan	Apang Djafar Shieddieque, ST., MT.	Ketua STT Wastukancana	
3. Persetujuan	Dr. Sri Suhartini, M.Si.	Ketua Senat	
4. Penetapan	Mayjen (Purn.) H. Aryono Moertamadinata	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	Kepala Pusat SPMI	

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 2 dari 3

1. Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukencana	<p>Visi :</p> <p>Pada tahun 2027 menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada tingkat Nasional.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada tingkat nasional</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan mengangkat permasalahan masyarakat lokal dan nasional.</li> <li>3. Membentuk dan mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki jiwa manajerial dan pengetahuan dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>4. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana untuk menunjang dan meningkatkan kualitas pembelajaran.</li> <li>5. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi, dunia usaha dan industri, lembaga profesi dan lembaga sertifikasi pada tingkat nasional dan internasional dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> </ol> <p>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>2. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan beradaptasi dengan kebutuhan tenaga kerja pada dunia industri dan usaha pada tingkat nasional pada bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>3. Menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan perkembangan dengan mengangkat isu-isu lokal dan nasional.</li> <li>4. Tersedianya sarana dan prasarana yang berkualitas untuk mendukung proses pembelajaran dalam bidang manufaktur dan jasa berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</li> <li>5. Terjalannya kerjasama dengan perguruan tinggi, dunia usaha dan industri, lembaga profesi dan lembaga sertifikasi pada tingkat nasional dan internasional.</li> </ol>
2. Tujuan Manual	Dokumen Manual Peningkatan Standar ini bertujuan sebagai panduan untuk meningkatkan semua Standar secara berkelanjutan di setiap akhir siklus suatu Standar.
3. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika sebuah standar telah dilaksanakan, dievaluasi, dan dikendalikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja;</li> <li>2. Untuk semua standar.</li> </ol>
5. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2) Prosedur/SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.</li> <li>3) Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> <li>4) Peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.</li> <li>5) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>	Kode /No : Dok/02
		Tanggal : 18 Januari 2022
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR</b>	Revisi : 2
		Halaman : 3 dari 3

5. Langkah-langkah atau Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pusat SPMI mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian semua Standar.</li> <li>Pusat SPMI menyelenggarakan rapat koordinasi dengan mengundang Ketua, Wakil Ketua, Ka Staf Akademik, Ka Staf Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sarana dan Prasarana, Ka Staf Humas, Kemahasiswaan, dan Hubin, Ketua Program Studi, dan semua pimpinan unit kerja yang terkait.</li> <li>Peserta rapat melakukan evaluasi isi Standar yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan Standar.</li> <li>Berdasarkan berita acara rapat, Kepala Pusat SPMI melakukan revisi isi Standar sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.</li> <li>Kepala Pusat SPMI menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar sebagai standar yang baru.</li> </ol>
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang menjalankan SOP	<p>Pihak yang harus melaksanakan peningkatan standar adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pusat SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai tim monitoring/evaluasi standar.</li> <li>Ketua, Wakil Ketua, Ka Staf Akademik, Ka Staf Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sarana dan Prasarana, Ka Staf Humas, Kemahasiswaan, dan Hubin.</li> <li>Ketua Program Studi, semua pimpinan unit kerja dan dosen yang terkait dengan pelaksanaan semua Standar untuk memberikan masukan.</li> </ol>
7. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur Operasioal Baku (POB) Peningkatan Standar</li> <li>Formulir Peningkatan Standar</li> </ol>
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 12/2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>PP No 4/2014 Tentang Penyelenggaraan DIKTI dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>Permenristekdikti No 62/2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu DIKTI</li> <li>Panduan SPMI, Kemenristekdikti Tahun 2018</li> <li>Permendikbud No 3/2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>Permendikbut No 5/2020 Tentang Akreditasi Prodi &amp; Perguruan Tinggi</li> <li>Statuta STT Wastukencana 2022</li> <li>Rencana Strategis STT Wastukencana 2016-2027</li> </ol>